

Zarządzenie nr 12/2009
Starosty Powiatu Tarnogórskiego
z dnia 13 lutego 2009r.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001r. z późn. zm) oraz § 46 pkt 2 lit.a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach (Uchwała Nr XXVIII/274/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 26 sierpnia 2008r.) w związku z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458)

zarządzam, co następuje:

Wprowadza się procedurę naboru na wolne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach w następującej treści:

§ 1

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- powiecie - rozumie się przez to Powiat Tarnogórski,
- Staroście - rozumie się przez to Starostę Powiatu Tarnogórskiego,
- naczelniku - rozumie się przez to - naczelnika wydziału, kierownika komórki organizacyjnej w którym znajduje się stanowisko pracy objęte rekrutacją,
- Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- komisji - rozumie się przez to komisję powołaną do przeprowadzenia rekrutacji pracownika na dane stanowisko pracy.

§ 2

I. Przepisy ogólne.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz w niniejszym zarządzeniu.
2. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudniania w Starostwie pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 3

II. Planowanie zatrudnienia w Starostwie.

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze adekwatny do przyszłych potrzeb Starostwa wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Starostwie są:
 - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Starostwa i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Starostwo nowe kompetencje i zadania,
 - c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Starostwa,
 - d) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).
3. Naczelnik zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Naczelnik zobligowany jest do przekazywania do Biura Kadr informacji o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.

§ 4

III. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacji na wolne stanowiska.

1. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Starostwie, naczelnik składa do Starosty pisemny wniosek o wszczęcie procedury naboru.
2. Wniosek naczelnika, o którym mowa w pkt. 1, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów.
3. Do wniosku dołącza się opis stanowiska pracy zawierający w szczególności:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie zakresu odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

4. Uzyskanie zgody Starosty na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko w Starostwie.

§ 5

IV. Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
6. Podjęcie decyzji przez Starostę o zatrudnieniu a następnie podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 6

V. Komisja rekrutacyjna.

1. Komisję powołuje Starosta, który każdorazowo ustala liczbę członków oraz skład osobowy.
2. W skład Komisji mogą wchodzić, w szczególności:
 - a) Starosta,
 - b) Wicestarosta lub inny Członek Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu lub Skarbnik Powiatu nadzorujący daną komórkę organizacyjną,
 - c) naczelnik wydziału lub kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - d) kierownik Biura Kadr lub inny pracownik Biura Kadr,
 - e) inna osoba desygnowana przez Starostę.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
4. Dokumentację z prac Komisji prowadzi pracownik Biura Kadr.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 7

VI. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach przy ul. Karłuszowiec 5 oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnowskich Górach przy ul. Towarowej 1.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera, w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

§ 8

VII. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Starostwie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się, w szczególności :
 - a) list motywacyjny z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i ewentualne dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Starostwie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz 1450 z późn. zm.).

§ 9

VIII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 10

IX. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w Starostwie.
4. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie kolejnego etapu naboru.

§ 11

X. Selekcja końcowa kandydatów.

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 12

XI. Test kwalifikacyjny.

Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

§ 13

XIII. Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata oraz jego motywację do pracy.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, uwzględniając wynik uzyskany z testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Procedurę naboru kończy rozmowa kandydata ze Starostą.
7. Starosta podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata lub uznaniu naboru za nierozstrzygnięty.

§ 14

XIV. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

§ 15

XV. Ogłoszenie o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie w BIP i na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 16

XVI. Awans wewnętrzny.

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w Starostwie są podejmowane następujące działania:
 - a) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego,
 - b) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb,
 - c) rozwój odpowiednich kwalifikacji u osób uczestniczących w procesie zatrudniania pracowników w Starostwie.
2. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy, sumiennie wykonuje swoje obowiązki co zostało potwierdzone bardzo dobrą opinią o dotychczasowej pracy, posiada niezbędne kwalifikacje oraz spełnia formalne wymogi określone w opisie stanowiska pracy, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Starostwa pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami.

§ 17

Traci moc Zarządzenie nr 9/2006 Starosty Powiatu Tarnogórskiego z dnia 18 stycznia 2006r.

§ 18

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Kadr.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 20

Zarządzenie podlega opublikowaniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.